Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (JUNIO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Informacion Pública	Entregar informacion publica que se genere o se encuentre en poder de la institucion, de conformidad con la ley organica de Transparencia y Acceso a la informacion Pública-LOTAIP	Entregar la solicitud de informacion a traves de un oficio o descargando el formulario de peticion de informacion disponible en la pagina web de la institucion. Dirigirla la solicitud a la maxima autoridad del GAD Municipal del Canton Santa Ana en la Unidad de Archivo-Recpecion detallando la informacion	Oficio dirigido al Señor Alcalde o Formato de Solicitud de informacion pública disponible en la pagina web de la institucion (literal f)	1) Entrega de oficio o formulario de solicitud de informacion en la Unidad de Archivo-Recepcion 2)Alcaldia sumilla al Departamento responsable de custodiar la informacion 3)Se realiza las gestiones de la solicitud entre el Departamento y el usuario (solicitante de informacion)	8:00 A 16:30	gratuito	10 dias	Ciudadania en General	Direcciones y / o Departamentos del GAD Municipal	52640172 ext.1001	OFICINA	NO	http://santaana.gob.ec/wp-content/uploads/2017/01/Literal_f2-Solicitud-de-Acceso-a-la-Información-Pública_.pdf		1	2	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
2	Solicitud de Pasantias	Realizacion de practicas pre profesinales por parte de los Estudiantes Universitarios y de Secundaria	Solicitud por parte del Rector de la Universidad o de la Unidad Educativa para que los estudiantes puedan realizar las prácticas en la institución de acuerdo al convenio entre ambas instituciones	Oficio de la Institucion Educativa dirigido a la maxima autoridad del GAD Municipal del Canton Santa Ana Adjuntar listado de Estudiantes que realizarán las pasantias en la institucion.	1) Entrega de oficio en la Unidad de Archivo-Recepcion 2) Alcaldia sumilla a la Direccion de Gestion Administrativa 3)Gestion Administrativa deriva al Departamento de Talento Humano para la respectiva asignacion de los estudiantes a los Departamentos o Unidad de acuerdo a su especialidad.	8:00 A 16:30	gratuito									3	15	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
3	Revision y Matriculacion Vehicular	Revision de los documentos habilitantes, revision tecnica vehicular, se genera el turno y se procede a la verificacion en el sistema de los datos del vehiculo y del propietario.	Los usuarios acceden al servicio teneiendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehiculos o tener un poder notarizado del propietario para realizar el tramite.	Los requisitos para Acceder al servicio son los documentos habilitantes del vehiculo como lo es matricula original y copia de la misma, cedula y certificado de votacion del propietario original y copia y los pagos de matricula y rodaje provincial, estos son los HABILITANTES para realizar el proceso de RTV Y MATRICULACION.	1) Revision de documentos: Andrea Espinoza. 2) Revision Tecnica Vehicular: Fabricio M,endoza 3) Asignacion de turnos: Anibal Mero 4) Digitacion de la informacion: Cecilia Salcedo	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8H30 hasta las 13H30 y desde las 14H30 hasta las 17H00	No tiene costo alguno el servicio brindado en el GADM de SANTA ANA, esta propuesto el cobro de tasas por servicio, pero todavia no ha sido aprobado.	Revision tecnica vehicular y renovacion de especie en promedio de 15 a 20 minutos y transferencia de dominio en promedio de 30 a 40 minutos	Todos aquellos que sean propietarios de un vehiculo sea moto o carro en el ambito particular y publico.	Derección de Planificacón Territorial. Departamento de Transito	052640172 ext 9200	OFICINA	NO	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	2.015	9.889	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
4	Titulos habilitantes en la categoria "C" permiso de operaciones, cambio de socio, cambio de vehiculo, desactivación de vehiculo, activación de vehículo, cambio de socio con activación de vehiculo, incremento de cupo, reforma de estatutos o razón social.	titulos habilitantes o permisos para realizar los tramites correspopndientes dentro de la categoria "C"	1.- el ciudadano debe obtener un formulario llenarlo y adjuntar todos los documentos que se solicita.	1. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular (informe consolidado) firmado y sellado por el Jefe de Títulos Habilitantes o Transporte, (30 días de vigencia) 2. Copia de documentos personales del socio saliente y socio entrante: Cédula de ciudadanía y papeleta de votación vigente legible 3. Copia de: Matrícula vigente del vehículo que se transfiere 4. Copia del contrato de compra venta notariado 5. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) o listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías (vigencia 30 días) (para Compañías) 6. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por organismo competente (MIES para cooperativas y Registro Mercantil para compañías) 7. Copia de la Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actual del representante legal 8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio que ingresa 9. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio que ingresa 10. Certificación de Historia Laboral del IESS del socio que ingresa 11. Copia de la licencia del socio que ingresa (En caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O.T.T.T.S.V deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del IESS del chofer. 12. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones 13. Copia legible del RUC de la operadora.	1.- Revisión de los documentos que estén en regla. 2.- Verificar que sean originales. 3.- Realizar el informe/ resolución o informe tecnico.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8H30 hasta las 13H30 y desde las 14H30 hasta las 17H01	No tiene costo alguno el servicio brindado en el GADM de SANTA ANA, esta propueto el cobro de tasas por servicio, pero todavia no ha sido aprobado.	10 dias	traportistas de taxis convencionales, transporte escolar e institucional e intracantonal (buses urbanos) camionetas de carga liviana	Derección de Planificacón Territorial. Departamento de Transito	052640172 ext 9201	OFICINA	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	1 (cambio de vehículo a compañía)	5	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
5	Autorizacion de Fraccionamientos,Particiones Judiciales y Extrajudiciales (Urbano y Rural)	Aprobacion de Fraccionamientos, Particiones de predios en el canton	Acercarse al Departamento de Tesorería-Unidad de Recaudación para la compra del Certificado de Solvencia, que es parte del requisito. *Una vez que cuente con todos los requisitos presentar la documentacion completa en Secretaria-Recepcion y Archivo Planta Alta * Alcaldia dirige documentacion a Departamento de Avaluos y Catastro.	1,-copia de la cédula y papeleta de votacion 2,-Copia del Impuesto Predial del presente año 3,-Certificado de no adeudar al GAD Municipal (Solvencia) 4,-Certificado de Gravamenes actualizado 5,-Planos grabados en CD 6,-Plano del terreno actual(area general,ubicacion exacta, colindantes 7,-Declaracion Juramentada	1,-Entrega de documentacion completa a Secretaria 2,-Alcalde dirige documentacion a la Direccion de Planeamiento 3,-El Director de Planificacion remite la documentacion al Departamento de Avaluos y Catastro 4,-Se revisa, analiza y emite informe al tramite 5,-Regresa al Director de Planificacion Territorial para la debida sumilla 6,-nuevamente regresa a Alcaldia para que remita la Resolucion en Concejo 7,-Reenvia a Catastro para emitir las certificaciones de Avaluos para el pago de alcabalas	8:00 A 16:30	De acuerdo al Ávaluo Urbano y Rural	30 dias para particion extra judicial, si no se determina excedente de superficie. En caso de haber excedente de superficie 15 dias más	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del: -Departamento de Avaluos y Catastro -Departamento de Gestion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	0	6	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
6	Otorgar Certificados de Avaluos Publicas y Privadas	Se otorga un certificado de avaluos de predios urbanos y rurales para realizar traspasos de Dominio, desmenbraciones,declaratoria de utilidad publica, particiones judiciales, creditos hipotecarios, pagos de herencia etc.	Se debe acceder en forma personal, para que presente todo los requisitos que se exigen, ademas es indispensable contar con la presencia de los interesados para corroborar la informacion entregada	1,- Escritura de Compra Venta 2,-Certificado del Registro de la Propiedad actualizado 3,-copia de la cedula y papeleta de votacion 4,- copia del impuesto predial del presente año 5,-certificados de no adeudar al GAD Municipal (Solvencia) 6,-Plano del Terreno actualizado 7,-Planos grabados en CD	1,-El interesado debe tener toda la informacion completa 2,-si la informacion está completa y no halla que corregir los planos, se elabora el respectivo certificado de avaluos.	8:00 A 16:30	De acuerdo al Ávaluo Urbano y Rural	1 dia	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	148	611	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
7	Certificado de canon de arrendamiento pata registro de contratos de arrendamiento de predios urbanos y rurales	Inscripcion del Contrato de Arrendamiento	*Debe acercarse primeramente a la Direccion Financiera para calcular la tasa a pagar *Se puede acceder en forma personal o con otra persona acercandose al Departamento de Avaluos y Catastro	1,- Certificado de no adeudar al Municipio 2,-Contrato de Arrendamiento debidamente legalizado por un notario 3,- Copia de la carta del impuesto predial urbano 4,- Copia de la Cedula	1,-El interesado debe presentar la documentacion completa en el Departamento de Avaluos y Catastro 2,- Se emite la certificacion sobre la inscripcion del contrato de arrendamiento	8:00 A 16:30	$10 por mes	1 dia	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	0	2	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
8	Certificado de ubicación de predios que no tiene escrituras para la Subsecretara de Tierras	Certficacion de ubicación de predios en sector rural para adjudicacion (Subsecretarias de Tierras)	Se puede acceder en forma personal o enviando a otra persona acercandose al Departamento de Avaluos y Catastro	1,- Copia de la cedula y certificado de Votacion 2,-Plano del Terreno Actual 3,-Copia del Certificado del SENESCYT	1,-Presentar los requisitos 2,-Revision del Plano 3,-Entrega del Certificado	8:00 A 16:30	gratuito	30 a 40 minutos	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	1	4	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general

9	Excedentes del Superficie	*Pago de Excendentes por diferencia de superficie *Puede acceder un heredero o un apoderado	1.-Entregar la documentacion en la oficina de Secretaria-Recepcion y Archivo-Planta Alta 2.-Si el area de excedente se encuentra en la zona urbana es remitido al Departamento de Gestion Territorial y Departamento de Catastro valora el excedente de terreno. *Si el area de excedente se encuentra en la zona rural, es remitida al Departamento de Avaluos y Catastro.(este Departamento calcula el valor a cancelar por excedente)	1.-Presentar solicitud 2.-copia de cedula de indentidad 3.-partidas de defuncion 4.- recibo de pago del impuesto 5.-Certificado del Registro de la Propiedad 6.-Solvencia Municipal 7.-Declaracion Juramentada 8.-Planos identificando, el área de escritura y el área actual	1.-Entrega de documentacion completa a Secretaria 2.-Alcalde dirige documentacion a la Direccion de Planeamiento 3.-El Director de Planificacion remite la documentacion al Departamento de Avaluos y Catastro 4.-Se revisa, analiza y emite informe al tramite 5.-Regresa al Director de Planificacion Territorial para la debida sumilla 6.-Pasa al Departamento Juridico para la revision legal 7.-nuevamente regresa a Alcaldia para que remita la Resolucion en Concejo 8.-Reenvia a Catastro para emitir las certificaciones de Avaluos para el pago de alcabalas	8:00 A 16:30	De acuerdo al porcentaje de excedente (tabla para excedentes según ordenanza vigente)	15 dias	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	2	6	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
10	Emision de Permisos de Construccion de Viviendas y Otros	Aprobacion de permisos de construcciones en las zonas urbanas del canton Santa Ana	1.-Solicitar una Certificación de LINEA DE FABRICA en el Departamento de Gestión Territorial, sirve de apoyo para el profesional que elabore los planos. (presentar Certificado de la Registraduría de la propiedad y solvencia municipal actualizadas). 2.-Presentación de los requisitos en el Departamento de Gestión Territorial. 3.-Adquisición de dos formularios de permiso de construcción en la Tesorería Municipal.	1.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad 2.-Solvencia Municipal 3.-Certificado de Linea de Fábrica 4.-Certificado de Riesgo (Departamento Seguridad Ciudadana Municipal). 5.- 3 juegos de planos (con firma de responsabilidad de un profesional registrado en la Dirección) 6.-Inspección si el caso lo amerita. 7.- 2 formularios ($6.00) (Tesorería Municipal) 8.- Pago del 1x1000 sobre la inversión de la construcción(evaluada a $300 el m2). 9.- LLenar formulario del INEC, facilitado por Gestión Territorial.	1.-Recepción, Revisión y sello de EN TRAMITE de los planos(por el Jefe de Gestión Territorial), para remitirlos al Cuerpo de Bombero 2.- Aprobados los planos por el Cuerpo de Bomberos. 3.- Ingreso de datos en la solicitud. 4.-Cálculo de impuesto a pagar 5.-Elaboración de título en Departamento Financiero 6.-Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 7.- Aprobación de planos y formulario, por el Director de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	*Pago de $ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal. *El 1 x 1000 del presupuesto referencial de la construcción a ejecutarse, el mismo que se obtiene de multiplicar el área total de construcción por 300 dolares el m2.	Dentro de las 8 horas laborables, dependiendo del trámite en el Cuerpo de Bomberos.	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	52	80	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
11	Cerramiento de viviendas o predios	Todo tipo de construcción en la zona urbana requiere de un permiso de construcción y el asesoramiento para determinar la línea de fábrica.	presentar toda la documentacion habilitante en la oficina de la Direccion de Planificacion	1.-Certificado de la Registraduría de la propiedad (actualizada) 2.-Certificado de Solvencia Municipal (actualizada 3.-Inspección si el caso lo amerita. 4.-Adquisición en Tesorería de 2 formularios ($3.00 cada uno) . 5.- Pago de impuesto ($ 1 por cada metro lineal de construcción)	1.-Recepción de requisitos. 2.-Ingreso de datos en los formularios de permiso de construcción. 3.-Cálculo de impuesto. 4.-elaboración de título de pago en Departameto Financiero. 5.- Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 6.-Aprobación de los formularios para la construcción.	8:00 A 16:30	Pago de $ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal. *$1 por cada metro lineal de construcción	Dentro de las 8 horas laborables, dependiendo del trámite en el Cuerpo de Bomberos.	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	3	10	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
12	Permiso para las Urbanizaciones	Todo tipo de construcción en la zona urbana requiere de un permiso de construcción y el asesoramiento para determinar la línea de fábrica.	*Acercarse a la Oficina de la Direccion de Planificacion Territorial para pedir informacion sobre los requisitos. *Dentro de los requisitos se encuentra la solicitud simple y Certificado de Solvencia que se las adquiere en las ventanillas de Recaudacion-Departamento de Tesorería. *La Solicitud de permiso para las Urbanizaciones debe dirigirsela a la maxima autoridad en la cual se la recepta en Secretaria-Unidad de Recepcion y Archivo.-Planta Alta	1.- Legalización del bien. (escritura) 2.-Certificado de Solvencia Municipal. 3.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad 4.-Certificacion de Línea de Fábrica(para adquirir esta certificación presentar en el Departamento de Gestión Territorial el certificado de solvencia municipal y registraduría de la propiedad). 5.-Planos arquitectónicos, distribución de lotes, calles y áreas verdes, con todas las especificaciones técnicas y servicios básicos(ver ordenanza de Urbanización) 6.-Estudio de impacto ambiental. 7.-Certicación de Riesgo, otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana. 8.- Solicitud dirigida a la Corporación Municipal por intermedio del señor Alcalde, adjuntando todos los requisitos. *Dos solicitudes de permiso de construcción (las adquiere en la Tesorería Municipal)	1.-La solicitud y demás requisitos los ingresa por Secretaria (la solicitud simple la adquiere en el Departamento de Tesorería). 2.-La documentación es revisada y puesta en TRAMITE por el Departamento de Gestión Territorial. 3.-Los planos se remiten al Cuerpo de Bomberos para el pago de impuesto y aprobación. 4.-cálculo de impuesto * ingreso de datos en las dos solicitudes 5.-Elaboración de título de pago de impuesto en la Dirección Financiera 6.-Pago de impuesto en la Tesorería Municipal 7.-La Corporación Municipal eleva una Ordenanza que regula las normas de la Urbanización creada. 8.-La Dirección de Planificación será el encargado de informar al Registrador de la Propiedad sobre la creación de la nueva Urbanización, registrando las áreas verdes a favor del GAD Municipal de Santa Ana.	8:00 A 16:30	*$3 solicitud simple. *$6 por dos solicitudes de permiso de construcción. *impuesto establecido en la Ordenanza de Urbanizaciones.	16 dias laborales	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
13	Propiedad Horizontal	Desmembración de un edificio para varias personas.	Entregar la documentacion a la oficina de Recepcion y Archivo con todos los requisitos	1.-Certificado de Solvencia Municipal. 2.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad 3.-Estudio de Propiedad Horizontal, con planos correspondientes y firmas de responsabilidad técnica del profesional (el profesional deberá portar el Registro Municipal otorgdo por el Departamento de Planificación) 4.-Certificación de riesgos otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal. 5.-Solicitud dirigida al señor Alcalde, adjuntando los requisitos.	1.-La documentación es ingresada por la Secretaría Municipal con todos los requisitos. 2.-Recepción, revisión de la documentación por parte del Departamento de Gestión Territorial. 3.-Cálculo de impuesto a pagar. 4.-Ingreso de información en las dos solicitudes, adquiridas en el Departamento de Tesorería Municipal 5.-Elaboración de título de pago de impuesto en la Dirección Financiera Municipal. 6.-Pago de impuesto en la Tesorería Municipal. 7.-Oficio dirigido al señor Alcalde sobre la aprobación de Propiedad Horizontal, con la Resolución y Certificación (documentación que será remitida a la Registradurla de la Propiedad)	8:00 A 16:30	*$3 solicitud simple. *$6 formularios para permiso. *1x1000 del presupuesto referencial de la construcción (sobre $300 por cada metro cuadrado)	8 dias	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
14	Desmenbraciones de Tierras	Situaciones en las cuales un predio debe ser dividido en dos o más partes	Presentar los requisitos en el Departamento de Gestion Gestional	1.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada. 2.-Certificado de solvencia municipal actualizada 3.-Copia de cédulas y certificado de votación (actualizado) a color del propietario y vendedor 4.-Plano del terreno en digital y físico con sus coordenadas, identificando el terreno a desmembrar. 5.- Dos formularios (adquiridos en el Departamento de Tesorería Municipal)para el permiso de desmembración firmados por el comprador y vendedor. 6.-Pago de impuesto por el servicio.	1.-Presentación de los requisitos en el Departamento de Gestión Territorial. 2.-Ingreso de datos en los formularios adquiridos en Tesorería Municipal. 3.-Inspección al terreno. 4.-Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera Municipal. 5.-Pago de impuesto en la Tesorería Municipal. 6.-Aprobación de los formularios. 7.-El proceso sigue en el Departamento de Avaluos y Catastros.	8:00 A 16:30	*$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *Pago del Impuesto del 10% del salario básico vigente.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	4	39	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
15	Construcciones de los Cementerios	Permisos para la construcción de cuerpos de bóvedas, nichos, cerramientos, lozas, reconstrucciones, bancos, etc.	Presentarse al Departamento de Gestion Territorial Aquirir 2 formularios en Tesorería-Ventanilla de Recaudacion-Planta Alta	1.-Declaración juramentada sobre el predio adquirido en el cementerio municipal. 2.-Adquisición de 2 formularios en Tesorería ($6.00). 3.-Inspección 4.- Pago de impuesto según el servicio requerido.	1.-Presentación de la documentación en el Departamento de Gestión Territorial. 2.-Inspección al terreno 3.-Firma del inspector del cementerio en los formularios. 4.-Elaboración de título en Financiero. *Pago en Tesorería de impuesto. 5.-Aprobación de formularios en el Departamento de Gestión Territorial .	8:00 A 16:30	*$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. BOVEDAS: 1% sobre el salario básico NICHOS: 1% sobre el salario básico. *Fosas: 1% sobre el salario básico. Cerramiento de bóvedas: 10% sobre el salario básico. *Losa en bóvedas 1% cada m2 sobre el salario básico.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadania en General	Atencion en la oficina del -Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	9	27	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
16	Linea de Fabrica	Toda construcción de vivienda, requiere del asesoramiento de la linea de fábrica. *Zona residencial: 2.50mts. de retiro frontal y 1.00mts. en los laterales y posterior. *Zona comercial: 2.50mts. de retiro frontal y adosados laterales y posterior. *Linderando con una vía principal: Desde el eje de la calle 25mts. para el cerramiento y construcción de vivienda un retiro adicional de 5 metros y 1mt. en los laterales y posterior.	Acercarse al Departamento de Tesorería-Unidad de Reepcion para la compra de la solicitud simple *Una vez que cuente con la solicitud simple, dirigirse al Departamento de Gestion Territorial para el llenado de la solicitud.	1.-Solvencia Municipal. actualizada 2.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad. actualizada 3.-Adquisición de solicitud simple en Tesoreria($3.00)	1.-Inspección si lo amerita. 2.-Ingreso de datos en la solicitud simple 3.- Firma de aprobación del Jefe de Gestión Territorial	8:00 A 16:30	Solicitud simple: $ 3.00	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del -de la Direccion de Planificacion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	2	26	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general

17	Plan Regulador	Se detalla si el predio no está afectado por ningún proyecto municipal.	Acercarse al Departamento de Tesorería-Unidad de Reepcion para la compra de la solicitud simple *Una vez que cuente con la solicitud simple, dirigirse al Departamento de Gestion Territorial para el llenado de la solicitud.	1.-Solvencia Municipal actualizada. 2.-Certificado de la Registraduria de la Propiedad actualizada 3.-Adquisición de solicitud simple en Tesorería($3.00)	1.-Inspección 2.-Ingreso de datos en la solicitud simple. 3.-Firma del Jefe del Departamento de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	$ 3.00 por la adquisición de la solicitud simple	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del - de la Direccion de Planificacion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	8	55	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
18	Permisos para rompimiento de calzada, aceras para instalacion de servicios básicos	De conformidad al requerimiento.	*Acercarse al Departamento de Tesorería-Unidad de Reepcion para la adquisicion de 2 formularios *dirigirse al Departamento de Gestion Territorial para el ingreso de datos de la solicitud. *El titulo de pago lo elaboran en la Direccion Financiera y Paga en Tesoreria *El Departamento de Gestion Territoiral Apueba.	1.-Adquisición de formulario en Tesorería ($6.00). . 2.-Pago de impuesto en Tesorería de conformidad a lo que estipula la Ordenanza de Servicios	1.-Inspección 2.-ingreso de datos en la solicitud 3.-elaboración de título de pago en la Dirección Financiera. 4.-Pago de impuesto en Tesorería Municipal. 5.-Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	*$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *5% del Salario Básico, y por incumplimiento de permisos debe cancelar el 10% del Salario Básico por cada día de retraso del permiso.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del - de la Direccion de Planificacion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	2	3	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
19	Instalacion de vallas paletas y letreros publicitarios	Este servicio se brinda por un año, y puede ser renovado.	Dirigir la solicitud a la maxima autoridad-ingresando la documentacion a traves de Secretaríal-Unidad de Recepcion y Archivo.	1.-Certificado de Solvencia Municipal. 2.-Solicitud al señor Alcalde, con los siguientes detalles: 3.-Ruc Empresa. 4.-Descripción (dimenciones, altura, leyenda). 5.- Ubicación.	1.-Recepciòn y revisión de la documentación. 2.-Inspección. 3.-Càlculo de impuesto a pagar 4.-Ingreso de datos en los 2 formularios. 5.-Elaboración de título en Financiero. 6.-Pago de impuesto en Tesorería. 7.-Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	*$ 6 por dos formularios de permiso en Tesorería *El 10% del Salario Básico Vigente por cada m2 de publicidad, el permiso debe renovarse en el primer mes de cada año, caso contrario se dispondrá por Comisaria el retiro inmediato.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del - de la Direccion de Planificacion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	1	2	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
20	Radio Base Celular	Ver en Ordenanza que regula la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio movil avancado (SMA).	*Entregar la documentacion a la oficina de Recepcion y Archivo-Secretaría Planta Alta. *	*Solicitud que indique el domicilio y el nombre del representante legal del prestador del SMA, acompañando los siguientes documentos: *Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. * Copia de la autorización del uso de frecuencia y o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente. *Autorización emitida por la DIrección General de Aviación Civil. Este requisito será para aquellos cantones en que existieran o se encuentres previsto aeropuertos, conforme la normativa vigente. *Autorización o permiso ambiental emitido por el Ministerio de AMbiente o por la autoridad municipal correspondiente si se encuentra acreditada al SUMA. Informe favorable de la Unidad de Areas históricas o la Unidad ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. *Certificación de vigencia de la póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros, durante el perido de vigencia del permiso de implantación. *Informe de línea de fábrica o su equivalente. *Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a 40m2. *Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de mimetización, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. *Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sismo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente.*Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del régimen a la propiedad horizontal. * Si la implantación en inmuebles declarados bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunales, se deberá requerir la autorizaicón de la asamblea de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requerirá de la autorización del dueño de la alícuota del espacio en	1.-Ingreso de documentación por secretaría municipal. 2.-revisión, inspección por parte del Departamento de Gestión Territorial. 3.-Ingreso de datos en los formularios de permiso. 4.-elaboración de título de pago en la Dirección Financiera Municipal. 5.-Pago de impuesto en la Tesorería Municipal. Aprobación de los formularios en el Departamento de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá un valor de 10 sueldos básicos unificados del trabajador en general del sector privado. La renovación del permiso de implantación se deberá gestionar dentro de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la vigencia del permiso. (ver Ordenanza).	48 horas laborables.	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del - de la Direccion de Planificacion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext 4000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
21	Adjudicacion y venta de terrenos municipales (bienes mostrencos)	Se benefician las personas que tengan en posesión tranquila ininterrupidamente 25 años aproximadamente y que no poseen escritura.	Acercarse a la Unidad de Recaudacion para la adquisicion de la solicitud Simple, la misma que servirá para dirigirla a la maxima autoridad ingresando la solicitud a Secretraria-Unidad de Recepcion y Archivo Planta Alta	1.- Solicitud al señor Alcalde 2.-Certficado de la Registraduria de la propiedad indicando que no posee otra propiedad. 3.-Declaración Juramentada que indique el tiempo de posesión en el bien inmueble. 4.-copia a color de cèdula y certificado de votación 5.-Plano del terreno con coordenadas y firmada por un profesional. 6.-En el terreno deberà estar acentada la construcción de una vivienda.	1.-Recepción, revisión de documentación presentada. 2.-inspección 3.-fotografía de la construcción acentada en el terreno a intervenir. 4.-Informe del Departamento de Avalúos y Catastros. 5.-Informe de Riesgos, otorgado por del Departamento de Seguridad Ciudadana. 6.-Informe del Departamento de Gestion de Desarrollo Humano. 7.-Informe del Departamento de Gestión Territorial. 8.-Informe del Director de Planificación Territorial adjuntando toda la documentación, derivandola al señor Alcalde, para el tràmite que prosigue.(Comisión de Servicios Pùblicos del GAD muni cipal , jurídico, financiero)	8:00 A 16:30	*Determina la Dirección Financiera.	De conformidad a la presentación de la documentación solicitada.	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del - de la Direccion de Planificacion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	2	11	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
22	Tasa a recaudar por el ploteo de planos del cantón santa ana:	Para requerimiento de planos del cantón Santa Ana, en A1	Acercarse a la Unidad de Recaudacion para la adquisicion de la solicitud en especie valorada dirigirse al Departamento de Gestion Territorial	1.-Solicitud en especie valorada $ 3,00. 2.-pago del 2% sobre el salario bàsico	Con la presentación del título de pago, el plano lo retira en el Departamento de Gestiòn Territorial.	8:00 A 16:30	*Solicitud $ 3 *2% del salario bàsico.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del - del Departamento de Gestion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	0	0 (fuera de servicio)	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
23	Permiso para la ocupación de via pública para la colocación de materiales para construcciones, reparaciones y demoliciones de edificios	Ocupaciónes de la vía pública	Acercarse a la Unidad de Recaudacion para la adquisicion de 2 formularios de permisos *Dirigirse al Departamento de Gestion Territorial	*Adquirir 2 formularios de permiso. (los adquiere en la Tesorería)	1.-*Inspección. 2.-Ingreso de datos en los formularios 3.-Elaboración de tìtulo de pago en la Dirección Financiera. 4.-Pago del impuesto en Tesorería Municipal. 5.-Aprobación de las solicitudes por el Jefe de Gestión Territorial Municipal.	8:00 A 16:30	La tarifa de pago será el 4% del salario básico vigente por semana y por cada metro cuadrado de ocupación. Toda fracción de semana, se entenderá semana completa; así mismo toda fracción de metro cuadrado se entenderá metro completo.	Dentro de las 8 horas laborables	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del - del Departamento de Gestion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	2	8	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
24	Reservacion de espacios en la via publica	indica si es permisible y las condiciones adicionales con las cuales deberá cumplir las reservaciones	Acercarse a la Unidad de Recaudacion de Tesoreria_planta para la adquisicion de 2 formularios de permisos y el certificado de Solvencia Dirigirse a la oficina de Direccion de Planificacion Territorial	1.-Solvencia Municipal 2.-Adquisición de dos formularios para permisos en Tesorería Municipal	1.-Inspección al àrea a ser reservada. 2.-Ingreso de datos a los formularios. 3.-Càlculo del impuesto a pagar 4.-Elaboración de título de pago en Dirección Financiero. 5.-Pago en Tesorería. *Aprobación de formularios.	8:00 A 16:30	*$ 6 por la adquisición de dos formularios para el permiso. *2% del salario bàsico por cada m2 por un año.	Dentro de las 8 horas laborables	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas del - del Departamento de Gestion Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
25	Solicitud de Pedidos de Equipos Camineros (Volquetes, Hidrosuccionador,rodillo, Motoniveladora)	Solicitud de equipos camineros para ayudas en traslado de materiales petreos, a particulares, etc.	Dirigir la solicitud a la maxima autoridad-ingresando la documentacion a traves de Secretaríal-Unidad de Recepcion y Archivo.	1.- Aprobacion de la solicitud de la maxima Autoridad y remitido a la Direccion de Obras Públicas para su posterior ejecucion de acuerdo a disponiblidad y estado operativo de maquinarias	1.- solicitud de Equipo o Maquinaria a la maxima autoridad (Alcalde) 2..- Alcalde emvia memorando de autorizacion a la Direccion de Obras Publicas 3.-Direccin de Obras Publicas analiza y si el equipo caminero esta disponible(cronograma de trabajo) y en condiciones operativas (mantenimiento) se lo facilita	8:00 A 16:30	Volquete Gratis el combustible y manterial lo paga el solicitante (para particular)	1 semana	Ciudadania en General	Atencion en las oficina de la Direccion de Obras Públicas	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext 5000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	11	32	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
26	Instalaciones de Redes Sanitarias	Sirve para las conexiones Domiciliarias	1.-Soliciiud de peticion dirigida a la maxima aurtoridad a traves de Secretaria-Unidad de Recepcion y Archivo	1.- Aprobacion de la solicitud de la maxima Autoridad	1.-Alcaldia Remite a OOPP 2.-OOPP remite al departamento de Construcción y Mantenimiento de obras y bienes públicos, saneamiento y alcantarillado 3.-Se realiza la inspección 4.-Se realiza el informe de la inspección realizada y emite informe 5.-Director emite orden de trabajo 6.-Se realiza un informe final indicando los trabajos realizados	8:00 A 16:30	gratuito	1 semana	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas de la Direccion de Obras Públicas y Departamento de de Construcción y Mantenimiento de obras y bienes públicos, saneamiento y alcantarillado	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. 5000	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	0	7	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
27	Solicitud de Servicio de Instalacion y Legalizacion del Agua Potable	Obtención del servicio de agua , de manera legal y responsable	*Entregar solicitud en }alcaldia a traves de Secretaria-Unidad de Recepcion y Archivo *Usuario estar pendiente de que se le realice la inspección en el predio. *Acercarse a la oficina de la Unidad de Agua Potable-Planta baja	1.-Copia de la cedula de ciudadania 2.-copia de la caratula de la escritura 3.-especie simple se adquiere en tesoreria.	1.-Con la especie simple que se adquiere en tesoreria, La unidad de Agua Potable procede a llenar la solicitud (solicitud dirigida al señor Alcalde) 4.-Alcalde remite al jefe de unidad de Agua Potable para brindar el respectivo servicio 5.-jefe de Unidad transmite al jefe de Cuadrilla para inspeccion 6-jefe de cuadrilla emite informe (visto bueno) 7.-Se ingresa a sistema al usuario para cobrar la nueva emision en el siguiente mes.	8:00 A 16:30	gratuito mano de obra $3 especie simple	1 dia	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. 9100	Ventanilla	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica- actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	18	60	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general

28	Facturacion por Servicio de Agua Potable	Servicio ofrecido a traves de la Unidad de Aeua Potable-olanta baia	Cobro del servicio del Agua Potable	identifacion del usuario: a traves de diferentes opciones: *Nombres y Apellidos *cedula de ciudadania *planilla anterior	1. Acercarse directamente a ventanilla de Recaudacion de la Unidad de Agua Potable para realizar el respectivo pago.	8:00 A 16:30	$0,20 ctvos el m3 mantenimiento $0,50 ctvos	1 minuto	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. 9100	Ventanilla	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	887	5732	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
29	Facturacion de Agua Potable para Tanqueros (Privados)	Despacho del Agua en la planta de bombeo Caza Lagarto	Cobro del servicio del Agua Potable a Tanqueros Publicos y Privados en ventanilla de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	1. Acercarse directamente a ventanilla de Recaudacion de la Unidad de Agua Potable para combrar los viajes	1. Acercarse directamente a ventanilla de Recaudacion de la Unidad de Agua Potable para combrar los viajes	8:00 A 16:30	Tanquero de 10 m3 pagan $5.00 Tanquero de 10 m3 pagan $10,00	2 minutos	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. 9100 Sucursal Edificio Muinicipal Planta Baja-Frente al Parque	Ventanilla	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	3	334	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
30	Denuncias y Reclamos de Roturas	Roturas de acometidas	Acercarse a la oficina de la Unidad de Agua Potable	1. Acercarse directamente a la oficina de la Unidad de Agua Potable 2. Poner su denuncia verbal o por escrito a Alcaldia 3. Factura de Pago mes anterior	1. ,Denuncia por escrito dirigido a Alcaldia, 2. Alcaldia remite inconformidad a jefatura de la Unidad de Agua Potable 3. Jefe de Unidad informa y autoriza a Jefe de Cuadrilla. 4. La cuadrilla procede a reparar el daño.	8:00 A 16:30	mano de obra gratis	1 hora	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	12	63	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
31	Exoneracion de consumo a usuarios que se acogen a la ley de la tercera edad y ley de discapacidad	Acceder a la rebaja del cincuenta por ciento (50%) del valor del consumo mensual del agua potable.	Acercarse personalmente a la oficina de la Unidad de Agua Potable	* Copia de Cedula de Ciudadania que acredite la calificacion por edad para la tercera edad *Carnet del CONADIS que acredite calificacion y mas requisito de acuerdo a leyes del Anciano y de Discapacidad.	1. El Tramite es ingresado directamente en la oficina de la Unidad de Agua Potable mediante sistema informatico 2. Verificación de documentos habilitantes y aprobación del beneficio. 3. Archivo de documentos de respaldo.	8:00 A 16:30	50% cobro del agua	2 minutos	Tercera Edad y Discapacitados de acuerdo a ley	Matriz oficina de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja Sucursal oficina de la Unidad de Agua Potable-Gad Municipal 24 de mayo	Matriz :Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. 9100	Oficina		No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	364	1840	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
32	Venta de Certificados de Solvencia	Este documento avala que el contribuyente no debe al GAD Municipal	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria ,planta para la adquisicion del certificado de Solvencia **Esperar para la entrega de la especie	1. - El certificado de solvencia se vende cuando el contribuyente no deba a esta municipalidad por ningun concepto.	1. - El certificado de solvencia se lo llena en el departamento de tesoreria.	8:00 A 16:30	$3.00	3 minutos	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion-Tesoreria Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	224	821	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
33	Venta de Certificado de Avalúos	: Este documento certifica el avalúo de cada propiedad	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria ,planta para la adquisicion del certificado de Avalúos. Dirigirse al Departamento de Avaluos y Catastro *Esperar para la entrega de la especie	1. -Para llenar el certificado de avalúo se requiere el certificado de la registraduria de la propiedad.	1. -El certificado de Avalúos y Catastro slo adquiere en la Ventanilla de la unidad de Recaudacion del Departamento de Tesoreria Planta Alta 2. -Una vez adquirida la especie debe dirigirse al Departamento de Avaluos y Catastro para su llenado.	8:00 A 16:30	$3.00	1 minuto	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion-Tesoreria Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	141	555	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
34	Venta de Especies de Solicitud Simple	Mediante este documento el ciudadano puede iniciar el Trámite que requiera	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria ,planta para la adquisicion de la especie simple *Esperar para la entrega de la especie	1. Acercarse directamente al a ventanilla de recaudacion del Departamento de Tesoreria Planta Alta	1. - Para realizar el tramite que requiere se necesita adquirir la especie simple en la la Ventanilla de la unidad de Recaudacion del Departamento de Tesoreria Planta Alta	8:00 A 16:30	$3.00	1 minuto	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion-Tesoreria Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	130	553	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
35	Venta de Especies de Permiso de Construccion	Este documento es para realizar las desmembración de los terrenos, exhumación de cadáveres, permiso Para construir etc.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria ,planta para la adquisicion del formulario del permiso de construccion *Esperar para la entrega de la especie	El ciudadano los adquiere para realizar tramites de desmenbraciones de los terrenos, exhumacion de cadaveres,permiso para construir etc.	1. -La Especie de Permiso de Construccion se lo adquiere en la Ventanilla de la unidad de Recaudacion del Departamento de Tesoreria Planta Alta 2. -Una vez adquirida la especie debe dirigirse a la Direccion de Planificacion Territorial para realizar el tramite que requiera.	8:00 A 16:30	$3.00	1 minuto	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion-Tesoreria Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	138	380	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
36	Impuestos Prediales Urbanos y Rurales	*Los predios urbanos y los servicios básicos (aceras, pavimentación y alcantarillados) deben cancelar los impuestos en las ventanillas de tesorería los contribuyentes que tengan propiedades en la zona urbana de éste cantón. *Los predios rurales todos los contribuyentes que tengan propiedades en la zona rural.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria ,planta para la para el pago de los impuestos prediales	1. -acercarse a la ventanilla de Recaudacion-Departamento de Tesoreria Planta Alta con la última carta de pago o con la clave, en caso no estar castrado traer escritura	con la ultima carta de pago o con la clave, en caso no estar castrado traer escritura y acercarse a a ventanilla de Recaudacion-Departamento de Tesoreria Planta Alta	8:00 A 16:30	Estos varían de acuerdo al avalúo y a diferentes factores	3 minutos	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion-Tesoreria Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	355	3798	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
37	Deposte de Ganado Mayor y Menor	tributo que por uso de camal y mercado deben cancelar los comerciantes de faenamiento de ganado.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria ,planta para la adquisicion del formulario del permiso de construccion *Esperar para la entrega del boleto.	1. -acercarse a la ventanilla de Recaudacion-Departamento de Tesoreria Planta Alta.	Se cobra mediante titulos -ganado mayor (Ocupacion Camal, ocupacion Mercado,Salud Pecuaria) -Ganado Menor (Ocupacion Camal, Ocupacion Mercado)	8:00 A 16:30	Titulo de ganado mayor: Ocupación camal $ 4,00 Ocup. Mercado 1,20 Salud Pecuaria 0,80 Titulo de ganado menor: Ocupación camal $ 3,00 Ocupa. Mercado $ 1,00	2 minutos	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion-Tesoreria Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	209	1390	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
38	Ocupacion de Lugares Publicos (vía Pública)	Recaudar los tributos que por uso de la vía pública deben cancelar los comerciantes formales o informales	1. - Se cobra en los puestos mediante recibo numerado	Actividades de Ocupacion de lugares publicos(via publica) de acuerdo a lo que establece ordenanza municipal	1. - Se cobra en los puestos mediante recibo numerado	8:00 A 16:30 lunes a Sábado	Varían de acuerdo al espacio que ocupan.	1 minuto	Comerciantes Informales	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion-Tesoreria Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	recorridos via publica y Oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	905	6265	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
39	Alcabala	compra-venta urbano y rural	1. -Acercarse personalmente o con terceros(abogados) lo solicitan en el Departamento de Avaluos y Catastro	1. se pide como requisito el certificado de Avaluos y Catastro	1. Entrega de Documentacion 2. - Se procede a emitir la Alcabala para compra-venta 3. -dirigirse a tesoreria a hacer el respectivo pago.	8:00 A 16:30	se calcula de acuerdo a tabla y todo depende del avaluo	4 minutos	Ciudadania en General	Departamento de Rentas	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	70	241	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
40	Utilidad	Compra-Venta urbano	1. -Acercarse personalmente o con terceros(abogados) 2. - Acercarse al Departamento de Avaluos y Catastro	1. se pide como requisito el certificado de Avaluos y Catastro	1. Entrega de Documentacion 2. - Se procede a emitir la utilidad para compra-venta 3. -dirigirse a tesoreria a hacer el respectivo pago.	8:00 A 16:30	se calcula de acuerdo a tabla y todo depende del avaluo	4 minutos	Ciudadania en General	Departamento de Rentas	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	18	77	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
41	Patentes	es una vez al año y depende del patrimonio de las personas	1. -Reunir todos los requisitos 2. -Acercarse personalmente o con terceros	1. -Copia del RUC o RISE si lo tuviere 2. copia de la cedula de ciudadania 3. -Copia de la Patente del año anterior 4. -Permiso del Cuerpo de Bomberos 5. -Certificado de no adeudar al GAD Municipal 6. -Si lleva contabilidad debera presentar la declaracion del impuesto a la renta.	1. Entrega de Documentacion 2. - Se procede a emitir la Patente 3. -dirigirse a tesoreria a hacer el respectivo pago.	8:00 A 16:30	depende del patrimonio	2 minutos	Ciudadania en General	Departamento de Rentas	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabi 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica-tramite presencial	No Aplica-actualmente el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	62	303	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
0	30/06/2017
	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	ANALISTA CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCION CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ec.Alexander Salvatierra
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	atencionciudadana@santaana.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 370-1220 EXTENSIÓN 3001